

ANUNCIO

Mediante el presente, se hace público que por el Sr. Alcalde se ha dictado Decreto n.º 692/2025, de fecha diez de noviembre del actual, del siguiente tenor literal:

“DECRETO DE LA ALCALDÍA: APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

Visto que por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, reunida el veintitrés de septiembre del actual, fue objeto de negociación colectiva, entre otros asuntos, el protocolo de prevención de riesgos psicosociales.

*Considerando lo previsto en el artículo 21.1, h, y r, y 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que el Alcalde ostenta atribuciones en materia de personal, ordena la publicación, ejecución de los acuerdos que se adopte y ejerce la jefatura superior de todo el personal, **RESUELVE:***

PRIMERO: Aprobar el Protocolo de prevención de riesgos psicosociales del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma, que se transcribe a continuación:

“PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
7. ANEXOS

ANEXO I: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADOS DE LAS RELACIONES ENTRE PERSONAS

ANEXO II: MODELO DE HOJA DE COMUNICADO DE RIESGOS

ANEXO III: MODELO DE HOJA DE CIERRE DE PROCESO

El objeto del presente protocolo es el establecimiento de las actuaciones a tomar en el Ayuntamiento de Fuencaliente para prevenir y actuar ante riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas (por ejemplo, conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones que puedan ser percibidas como de "acoso psicológico", "acoso sexual" o "acoso por razón de sexo").

Este protocolo será de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras, independientemente de su situación contractual y categoría profesional, que presten sus servicios para el Ayuntamiento de Fuencaliente.

Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa conocerán la existencia de este protocolo mediante su divulgación e información.

Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre este protocolo de prevención de riesgos psicosociales.

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma

Plaza del Ayuntamiento, s/n, Fuencaliente de la Palma. 38740 Santa Cruz de Tenerife. Tfno. 922444003. Correo electrónico: registro@fuencalientedelapalma.es



Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

• *Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social*

• *Nota Técnica de Prevención NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*

• *Nota Técnica de Prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*

« *Nota Técnica de Prevención NTP 1096: Liderazgo, conflicto y condiciones de trabajo (I): el análisis: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*

Nota Técnica de Prevención NTP 1097: Liderazgo, conflicto y condiciones de trabajo (II): la negociación: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Criterio técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

"Acoso psicológico en el trabajo": Es la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquico). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

Según Heinz Leymann, las conductas de acoso psicológico se podrían dividir en los siguientes grupos de conductas:

CONDUCTAS PARA DESPRESTIGIAR LABORALMENTE:

Críticas hacia el trabajo.

Mirar con desprecio o gestos de rechazo.

Calumniar y murmurar a sus espaldas.

Hacer circular rumores falsos o infundados.

Evaluar el trabajo de forma parcial, injusta y malintencionada.

Someter informes confidenciales y negativos.

Amenazar o presionar a personas que le apoyan.

Callar o minimizar los esfuerzos, logros y aciertos.

Ocultar habilidades y competencias especiales.

Exagerar fallos y errores.

Informar mal sobre permanencia y dedicación.

Controlar de manera estricta el horario laboral.

Negar o dificultar un permiso o actividad a la que tenga derecho.

Provocaciones para reaccionar emocionalmente.

CONDUCTAS PARA DESPRESTIGIAR PERSONALMENTE:

Criticar la vida privada.

Tratar a la persona como si fuera un enfermo mental Intentar obligar a la persona a que se haga un examen psiquiátrico o evaluación psicológica.

Atacar o burlarse de las convicciones políticas o religiosas.

Ridiculizar o burlarse de la vida privada de la persona.

Insultar o dirigir comentarios obscenos o degradantes.

Hacer avances, insinuaciones o gestos sexuales

CONDUCTAS PARA ENTORPECER EL PROGRESO:

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma

Plaza del Ayuntamiento, s/n, Fuencaliente de la Palma. 38740 Santa Cruz de Tenerife. Tfno. 922444003. Correo electrónico: registro@fuencalientedelapalma.es



*Asignar un lugar de trabajo aislado del resto de compañeros
Asignar un trabajo humillante
No asignar nuevas tareas, no tener nada que hacer
Cortar iniciativas, no permitir desarrollar las ideas
Obligar a hacer tareas absurdas o inútiles
Asignar tareas muy por debajo de la competencia
Obligar a realizar tareas humillantes*

CONDUCTAS PARA BLOQUEAR LA COMUNICACIÓN:

*Poner pegats para expresarse.
No dejar hablar Ignorar presencia.
No responder a las preguntas.
Dejar de dirigirse o hablar con la persona.
Evitar a la persona.
Prohibiciones a otros compañeros para hablar con la persona Ignorar, tratar como si fuera invisible.
Devolver, abrir o interceptar la correspondencia.
No pasar las llamadas.
Decir que no está.
Perder u olvidar los encargos para la persona*

CONDUCTAS PARA INTIMIDAR (DE FORMA ENCUBIERTA):

*Llamadas telefónicas amenazantes, insultantes, acusadoras.
Escritos y notas amenazadoras.
Ocasional gastos para perjudicar a la persona.
Ocasional daños en el domicilio o puesto de trabajo.
Ocasional daños en pertenencias o vehículo.
Manipular herramientas.
Sustraer alguna de las pertenencias, documentos o herramientas de trabajo*

CONDUCTAS PARA INTIMIDAR (DE FORMA MANIFIESTA):

*No dejar expresar o decir lo que tiene que decir a la persona.
Interrumpir a la persona cuando habla.
Gritar o regañar a la persona cuando habla.
Amenazar verbalmente a la persona.
Ridiculizar o burlarse de la persona.
Cuestionar o contrariar las decisiones de la persona.*

OTRAS CONDUCTAS:

*Burlarse de alguna deformidad o defecto físico Imitar forma de andar, voz, gestos...
Burlarse de la nacionalidad, procedencia o lugar de origen.
Sobrecargar sin cesar con tareas nuevas y diferentes.
Asignar tareas muy difíciles o muy por encima de la preparación, en las que es muy probable que la persona fracase
Obligar a realizar trabajos nocivos o peligrosos.
Amenazar con violencia física.*

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma



*Recibir ataques físicos leves, como advertencia.
Atacar físicamente sin ninguna consideración.
Recibir agresiones sexuales físicas directas*

Tipos de acoso psicológico:

Descendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior acosa y humilla a un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.

Horizontal: Cuando un trabajador o trabajadora se ve acosado por otra persona de su mismo nivel jerárquico.

Ascendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior es acosado y humillado por un trabajador o trabajadora de un nivel jerárquico inferior.

"Acoso sexual": *Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.*

Las conductas de acoso sexual se caracterizan por los siguientes rasgos:

Son indeseadas, irrazonables, molestas y ofensivas para la persona objeto de las mismas.

Existe una ausencia de reciprocidad en esas conductas por parte de la persona objeto de las mismas.

La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta es usada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, a la estabilidad en el puesto de trabajo, al salario, o a cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

Dichas conductas crean un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona objeto de las mismas.

Dichas conductas son contrarias al principio de igualdad de trato.

Tipos de conducta de naturaleza sexual:

Conducta física de naturaleza sexual: Está incluido aquí cualquier contacto físico no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.

Conducta verbal de naturaleza sexual: Este tipo de conducta puede incluir: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.

Conducta no verbal de naturaleza sexual: Estarían incluidas aquí la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas,

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma



silbidos o hacer ciertos gestos.

Tipos de acoso sexual:

Acoso sexual por chantaje o de intercambio: Se produce en esta situación un chantaje emocional ("esto a cambio de eso"). A través de él, se fuerza a un/-a empleado/-a a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o contenido del trabajo. Se trata de un abuso de autoridad, por lo que suele ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral.

Acoso sexual ambiental: Se produce cuando tiene por efecto crear un ambiente de trabajo humillante, hostil o amenazador para la persona acosada.

"Acoso por razón de sexo": *Cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.*

Para poder hablar de acoso por razón de sexo en el trabajo, deben darse los siguientes requisitos:

Deben producirse en el ámbito de la organización o como consecuencia de una relación de trabajo.

El trato degradante debe tener su fundamento en la pura y simple constatación del sexo de la persona perjudicada.

Dicho comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.

"Conflicto laboral": *Proceso relacional que está influenciado por la percepción de actividades incompatibles. El conflicto suele desarrollarse cuando dos o más individuos o grupos poseen intereses o puntos de vista diferentes que defienden con firmeza, y ponen en marcha una acción o estrategia concreta para materializar ese punto de vista.*

Las consecuencias de los conflictos laborales son graves por la prolongación en el tiempo que pueden suponer, además de su repercusión negativa en la organización: menor productividad, absentismo y rotación, tensiones emocionales que además de insatisfacción en el trabajo, provocan ansiedad y depresión.

"Persona demandante": *Trabajador o trabajadora que denuncia unos hechos, situación y persona-s, al considerarse parte de un conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil; u objeto de una situación percibida como de acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo.*

"Persona demandada": *Persona respecto a la cual se ha formulado una queja en materia psicosocial; en relación a un conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil, o a una situación que puede ser percibida como de "acoso psicológico", "acoso sexual" o "acoso por razón de sexo".*

"Investigador/-a": *Funcionario/a Pública designada por la Dirección de la empresa, perteneciente al Grupo Profesional o superior de la demandante, para investigar el caso demandado, y tratar de alentar a las partes (demandante-demandada) a resolver las cuestiones objeto de litigio entre ellas, o bien proponer medidas preventivas o correctoras*

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma



"Equipo Psicosocial": Equipo de personas designadas por la Dirección de la empresa para colaborar con el/la Investigador/-a (si éste/-a lo solicita) en investigar el caso demandado, y proponer medidas preventivas o correctoras.

"Queja en materia psicosocial": Comunicación por parte de un trabajador o trabajadora al Investigador/-a designado/-a por el Ayuntamiento de Fuencaliente mediante los canales y medios establecidos por el presente protocolo, de una situación de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo).

"Dirección de la empresa":

Dicha Dirección recaerá en la Concejal/a Delegado/a de Personal del Ayuntamiento de Fuencaliente, a los de elaborar una política de prevención de riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo).

Garantizar el respeto y trato justo entre todos/-as los/-as trabajadores/-as.

Informar a los trabajadores y trabajadoras acerca del presente protocolo de actuación, acerca de las conductas de respeto esperadas en el trabajo, qué comportamientos se consideran inaceptables e intolerables para la empresa, y qué medidas disciplinarias se tomarán si se dan conductas inaceptables. Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre prevención de riesgos psicosociales.

Dar ejemplo de la lucha contra los riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo), mediante actuaciones que demuestren su implicación.

Motivar a los trabajadores a comunicar situaciones de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo); garantizando seriedad, confidencialidad y anonimato, así como la inexistencia de represalias empresariales contra la persona demandante o los testigos.

Adoptar medidas para resolver la situación demandada.

Sancionar con firmeza las conductas contrarias al respeto entre personas, mediante las vías correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de las medidas aplicadas para evitar la repetición de estas situaciones.

Designar una persona o grupo de personas (Investigador/-a, Equipo Psicosocial) pertenecientes no sólo al Ayuntamiento sino a cualquier Administración Pública, responsable/-s de la gestión del procedimiento, que cumpla/-n con los siguientes requisitos:

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma

Plaza del Ayuntamiento, s/n, Fuencaliente de la Palma. 38740 Santa Cruz de Tenerife. Tfno. 922444003. Correo electrónico: registro@fuencalientedelapalma.es



Persona/-s con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los/-as trabajadores/-as, que adopte/-n un rol imparcial, que inspire/-n confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que active/-n los procedimientos establecidos, y ponga/-n en marcha las medidas y trámites pertinentes.

Informar a todo el personal sobre la existencia de este/-a Investigador/-a o Equipo Psicosocial.

“Investigador/-a”:

Investigar las quejas en materia psicosocial, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la queja, y solicitando cualquier documento o información que considere pertinente para el mejor conocimiento de la queja.

Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja en materia psicosocial.

Garantizar seriedad, confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación.

Formulación de propuestas de medidas cautelares o definitivas para la solución de las quejas.

Deberá ser una persona con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los trabajadores, que adopte un rol imparcial, que inspire confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que active los procedimientos establecidos, y ponga en marcha las medidas y trámites pertinentes.

El/la Investigador/-a no puede tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, de cualquiera de las partes; ni formar parte de la queja en materia de acoso.

Por tal motivo, puede ser objeto de recusación por parte de la persona demandante o demandada; o se puede acoger a la abstención en caso de que se presente alguna de las situaciones descritas en el punto anterior.

El/la Investigador/-a siempre deberá formar parte del Equipo Psicosocial en caso de que éste sea constituido.

“Equipo Psicosocial”:

Colaborar con el/la Investigador/-a Psicosocial (en caso de que éste/-a lo solicite) en Investigar las quejas en materia psicosocial, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la queja, y solicitando cualquier documento o información que considere pertinente para el mejor conocimiento de la queja.

Garantizar seriedad, confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación.

Formulación de propuestas de medidas cautelares o definitivas para la solución de las quejas.

Deberá/-n ser personas con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma



trabajadores, que adopte/-n un rol imparcial, que inspire/-n confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que active/-n los procedimientos establecidos, y ponga/-n en marcha las medidas y trámites pertinentes.

Los miembros del Equipo Psicosocial no pueden tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, de cualquiera de las partes; ni formar parte de la queja en materia de acoso.

Por tal motivo, pueden ser objeto de recusación por parte de la persona demandante o demandada; o se pueden acoger a la abstención en caso de que se presente alguna de las situaciones descritas en el punto anterior.

“Servicio de Prevención:”

Asesoramiento a la empresa sobre este Protocolo de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Realización de Informes de Evaluación de Riesgos Psicosociales para los trabajadores de toda la empresa.

Realización de Informes de Evaluación de Riesgos Psicosociales Específicos. Formación específica sobre este Protocolo de Prevención de Riesgos Psicosociales, así como formación para el/la Investigador/ o los integrantes del Equipo Psicosocial.

“Mandos intermedios”:

Los/-as trabajadores/-as con responsabilidad jerárquica están obligados/-as a informar sobre las posibles situaciones de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo) que puedan afectar a sus equipos de trabajo.

Informar-asesorar a los/-as trabajadores/-as sobre el presente protocolo. Facilitar la asistencia y apoyo necesarios al/la persona demandante, procurando -cuando sea posible- conciliar las posturas para solucionar la queja de manera informal o extraoficial.

Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja en materia psicosocial, y facilitar su tramitación.

“Representantes de los/-as trabajadores/-as - Delegados de Prevención”:

Informar-apoyar-asesorar a los/-as trabajadores/-as sobre el presente protocolo.

Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la Hoja de Comunicado de Riesgos referente a la queja en materia psicosocial, y facilitar su tramitación.

Colaborar con la Dirección en la labor de vigilancia y control de las medidas adoptadas para evitar la repetición de estas situaciones.

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma



El procedimiento de actuación ante una queja en materia psicosocial, se iniciará por escrito mediante una "Hoja de Comunicado de Riesgos" (ver modelo en Anexo II), que entregará o enviará al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Fuencaliente.

Esta Administración se pondrá en contacto con el Colegio Oficial de Psicólogos de Santa Cruz de Tenerife para designar, si así fuera requerido por el/la Investigador/a Externo en cada caso.

Dicha información deberá ser transmitida por escrito al/la Investigador/-a mediante un canal comunicativo que asegure la confidencialidad de los datos (sobre cerrado, correo electrónico...).

El/la Investigador/-a sólo atenderá quejas que le lleguen mediante este canal. Tampoco atenderá Hojas de Comunicado de Riesgos anónimas.

Los/-as trabajadores/-as del Ayuntamiento de Fuencaliente que quieran obtener una Hoja de Comunicado de Riesgos, deberán poder acceder a la misma de forma rápida y sencilla. Por este motivo, se puede localizar dicho documento en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento.

La Hoja de Comunicado de Riesgos contiene un apartado en el que los/-as trabajadores/-as deben describir detalladamente la situación que genera la queja (hechos, personas implicadas y fecha de inicio). Los/-as trabajadores/-as demandantes deben adjuntar sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico), con el fin de que el/la Investigador/-a pueda ponerse en contacto con ellos en cualquier momento del procedimiento.

En caso de que el/la Investigador/-a tenga conocimiento de la existencia de un posible caso de conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil o situación percibida como de acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo sin haber recibido una Hoja de Comunicado de Riesgos; contactará con el/la trabajador/-a o trabajadores/-as para recordarle/-s la existencia del presente protocolo.

En el caso de que la persona demandante informe al/la Investigador/a de una situación de riesgo psicosocial, pero no desee cumplimentar la Hoja de Comunicado de Riesgos, el/la Investigador/-a podrá solicitarle autorización (por escrito) para iniciar de forma unilateral la investigación. En caso negativo, el/la Investigador/-a realizará un documento escrito de carácter reservado y confidencial que deberá firmar la persona demandante.

PRIMERA FASE: FASE DE INVESTIGACIÓN

La recepción de la solicitud por parte del/la Investigador/a dará lugar a la apertura de una Fase de Investigación. En este período, el/la Investigador/-a informará a la Dirección de la recepción de dicha queja en materia psicosocial, y contactará con la persona demandante, a fin de concertar una entrevista en un lugar que garantice la privacidad.

En esta entrevista, el Investigador/-a explicará el objeto del procedimiento, su funcionamiento y las vías por las cuales se puede optar, y la persona demandante expondrá la situación de los hechos que motivan la queja.

El plazo máximo para la apertura de la Fase de Investigación será de 3 días hábil desde la recepción de la Hoja de Comunicado de Riesgos.

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma



Tras la primera reunión con la persona demandante, se contactará con la persona demandada, a fin de concertar una entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles desde dicha entrevista y en un lugar que garantice la privacidad. En esta entrevista, el/la Investigador/-a trasladará a la persona demandada toda aquella información relevante y detallada sobre la naturaleza y contenido de la queja en materia psicosocial, y se le ofrecerá un plazo máximo de 3 días hábiles para que redacte y entregue/envíe al/la Investigador/-a un Escrito de Alegaciones.

En esta fase, el/la Investigador/-a podrá comprobar si la empresa dispone de la pertinente Evaluación de Riesgos Psicosociales, y -en caso afirmativo- si la empresa ha cumplimentado la Planificación Preventiva, reflejando en ella las acciones preventivas derivadas de los factores de riesgo psicosocial detectados en dicha evaluación.

En caso de que no se disponga de Evaluación de Riesgos Psicosociales, podrá solicitar a su Servicio de Prevención que la lleve a cabo.

En esta fase, el/la Investigador/-a también podrá solicitar la participación de otras personas (testigos, compañeros/-as, otras personas que trabajan en la empresa...), mediante entrevistas con las mismas. Además, podrá solicitar a distintas personas o áreas de la empresa toda aquella información adicional relevante para investigar el caso.

Durante cualquier momento de esta fase, el/la Investigador/-a podría decidir la necesidad de recomendar la adopción de medidas cautelares mientras dure todo el proceso (por ejemplo, la separación física entre demandante y demandado, con el fin de evitar la cronicación del caso).

Con toda la información obtenida a partir de las entrevistas realizadas, la Evaluación de Riesgos Psicosociales y la Planificación Preventiva, y la información adicional que se haya podido recibir; el/la Investigador/-a elaborará un Informe de Investigación (en el que se detallará la naturaleza del caso, motivos que refieren ambas partes, punto de vista de otras personas, grado de afectación...). Dicho informe se entregará a la Dirección de la empresa, para que esté informada de esta investigación.

Se dispondrá de un plazo máximo de tres meses, para la realización y entrega a Dirección del Informe de Investigación, desde la recepción de la Hoja de Comunicado de Riesgos.

Ante casos complejos, el/la Investigador/-a puede decidir solicitar la colaboración (durante cualquier momento de esta fase) de los miembros del Equipo Psicosocial designado por el Ayuntamiento.

SEGUNDA FASE: FASE DE INTERVENCIÓN

Tras la Fase de Investigación, y si lo considera pertinente, el/la Investigador/-a asesorará y alentará al/la trabajador/-a demandante para que trate de resolver el asunto directamente y de manera extraoficial con la persona demandada, y viceversa (VÍA INFORMAL):

VÍA INFORMAL: En esta vía, se ofrecerá a ambas partes la posibilidad de celebrar una Reunión Conjunta (entre el/la Investigador/-a, la persona demandante y la persona demandada), en la que se intentará conciliar ambas posturas de manera informal.



Ante casos complejos, y si así lo considerara oportuno, el/la Investigador/-a podría solicitar una mediación externa a profesionales especializados en la materia.

En caso de conseguir llegar a un acuerdo, el/la Investigador/-a cerrará el proceso mediante la Hoja de Cierre de Proceso (ver modelo en Anexo III), que deberá entregar/enviar a la Dirección de la empresa.

El plazo máximo para la realización y entrega/envío a Dirección será de 15 días hábiles, desde el inicio de la Fase de Investigación.

En caso de desacuerdo en VÍA INFORMAL, o en caso de que alguna de las partes implicadas no deseen someterse a la vía informal, se iniciará la VÍA FORMAL.

***VÍA FORMAL:** En esta vía, el/la Investigador/-a convocará a los miembros del Equipo Psicosocial designado por la empresa:*

En esta vía, el/la Investigador/-a se reunirá con los miembros del Equipo Psicosocial, les informará de las acciones que se han llevado a cabo, y les facilitará el Informe de Investigación.

Con toda esta información, el Equipo Psicosocial valorará la situación, y podrá decidir la realización de nuevas entrevistas con ambas partes por separado, y - si procede- con otras personas (testigos, compañeros/-as, otras personas que trabajan en la empresa, etc...).

Además, el Equipo Psicosocial podrá solicitar a distintas personas o áreas de la empresa toda aquella información adicional relevante para investigar el caso. En caso de que lo considere pertinente, el Equipo Psicosocial podrá solicitar a su Servicio de Prevención una Evaluación de Riesgos Psicosociales Específica para el caso de referencia.

Con toda la información obtenida a partir de las nuevas entrevistas realizadas, la Evaluación de Riesgos Psicosociales Específica (si se ha realizado), y la nueva información adicional que se haya podido recibir; el Equipo Psicosocial emitirá un Informe de Recomendación (que apuntará las acciones recomendadas a la empresa, así como la prioridad en que éstas se deben realizar) y que deberá entregar/enviar a la Dirección de la empresa.

El plazo máximo para la realización y entrega/envío a Dirección del Informe de Recomendación será de 10 días hábiles desde el inicio de la Vía Formal.

Una vez recibido el Informe de Recomendación, en un plazo máximo de 3 días hábiles, la Dirección de la empresa deberá informar a las partes implicadas de las medidas que se van a tomar al respecto y de los plazos en que se van a ejecutar.

Posteriormente, el Equipo Psicosocial realizará el Seguimiento de la situación, en función de las prioridades establecidas en el Informe de Recomendación.

El Ayuntamiento de Fuencaliente y los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento de Fuencaliente se asegurarán de que las personas que planteen una queja en materia psicosocial, o las que presten asistencia en cualquier proceso con arreglo al presente protocolo (por ejemplo, facilitando información o interviniendo en calidad de testigo), no serán objeto de intimidación, persecución, disminución o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto disciplinario.



El Ayuntamiento de Fuencaliente y los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento de Fuencaliente acuerdan formular y aplicar estrategias que incluyan elementos de información, educación, capacitación, seguimiento y evaluación; con el objetivo no sólo de prevenir los conflictos interpersonales, acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo, sino también de influir sobre las actitudes y comportamientos de las personas que integran el Ayuntamiento de Fuencaliente, de conformidad con el espíritu y la intención del presente protocolo.

El Ayuntamiento de Fuencaliente, y los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento de Fuencaliente acuerdan que, con el objetivo de castigar toda conducta que atente contra la dignidad de sus trabajadores y trabajadoras, se impondrán las pertinentes medidas y sanciones a las personas que incurran en dichas conductas, en arreglo a la legislación laboral y funcionarial vigente.

ANEXO I: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADOS DE LAS RELACIONES ENTRE PERSONAS.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADOS DE LAS RELACIONES ENTRE PERSONAS DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

El Ayuntamiento de Fuencaliente, considera que todos/-as sus trabajadores/-as deben ser tratados/-as con respeto y dignidad, por lo que cualquier conducta que atente contra la dignidad en el lugar de trabajo, es inaceptable, y no se tolerará bajo ninguna circunstancia.

Los conflictos interpersonales, el acoso psicológico, el acoso sexual o el acoso por razón de sexo en el lugar de trabajo puede causar la pérdida de trabajadores/-as, afectar a la salud mental de éstos/-as, disminuir su rendimiento y moral, y generar problemas legales, por lo que cualquier trabajador/-a que perciba estar expuesto/-a a una situación que atente contra su dignidad, podrá presentar una queja a través del procedimiento creado por la Dirección a tal efecto.

OBJETIVOS Y COMPROMISOS

El Ayuntamiento de Fuencaliente defiende que el ambiente de trabajo para todo el personal de la organización, con independencia del nivel jerárquico, debe estar libre de problemas de acoso psicológico, acoso sexual o acoso por razón de sexo, por lo que se asegurará que los/-as trabajadores/-as no son víctimas de ello.

El Ayuntamiento de Fuencaliente ha creado un procedimiento conciliatorio y de investigación para resolver los riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas que se puedan presentar (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones que puedan ser percibidas como de "acoso psicológico", "acoso sexual" o "acoso por razón de sexo"). Cualquier caso del que tenga conocimiento la Dirección, los mandos intermedios, los representantes de los trabajadores o el Servicio de Prevención, será tratado con la seriedad del caso, en forma rápida, confidencial e imparcial.

El Ayuntamiento de Fuencaliente invita a todos los/as empleados/as a denunciar cualquier situación de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas en el lugar de trabajo (conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones que puedan ser percibidas como de "acoso psicológico", "acoso sexual" o "acoso por razón de sexo"). La Dirección asegura que las personas que denuncien, o sean testigos, no

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma



sufrirán represalias.

Se impondrán sanciones (conforme a la legislación laboral vigente) a aquellos/-as trabajadores/-as que atenten contra la dignidad de otra/-s persona/-s.

Se designará a un/-a Investigador/-a para este procedimiento. En caso de detectar una situación de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas, cumplimente una Hoja de Comunicado de Riesgos (ubicada en el portal horario o similar de este Ayuntamiento), y remítala al email del Concejala/o delegada/o de Personal del Ayuntamiento.

ANEXO II: MODELO DE HOJA DE COMUNICADO DE RIESGOS

CENTRO DE TRABAJO: _____.

PUESTO DE TRABAJO: _____.

TELÉFONO DE CONTACTO: _____.

NOMBRE DEL TRABAJADOR/A: _____.

FECHA: _____.

FIRMA: _____.

Descripción detallada del riesgo laboral (hechos, personas implicadas, fecha inicio, etc...)

ANEXO III: MODELO DE HOJA DE CIERRE DE PROCESO

CIERRE DEL PROCESO DE ACTUACIÓN	AYUNTAMIENTO FUENCALIENTE
DATOS IDENTIFICATIVOS	
Nombre del Investigador/a	
Nombre del Demandante	
Fecha de inicio procedimiento	
Fecha cierre procedimiento	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	
MOTIVO DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO	
MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS	

Ayuntamiento de Fuencaliente de la Palma

Plaza del Ayuntamiento, s/n, Fuencaliente de la Palma. 38740 Santa Cruz de Tenerife. Tfno. 922444003. Correo electrónico: registro@fuencalientedelapalma.es



OBSERVACIONES
FIRMA

SEGUNDO: *Contra la presente Resolución los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. No obstante, también podrán interponer alternativamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30,114,c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8,10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.*

TERCERO: *Que se publique el presente Protocolo, en la sede electrónica del Ayuntamiento, para conocimiento de todos los trabajadores.*

Lo manda y firma, el Sr. Alcalde Dº. Gregorio C. Alonso Méndez, en Fuencaliente de La Palma, a la fecha de la firma electrónica.” Siguen sellos y firmas electrónicas.-

Lo que se hace público, para general conocimiento.

El Alcalde,

Fdo.: Gregorio C. Alonso Méndez.
(Firma electrónica)

